



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 632**

30 Απριλίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4523

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Νάουσας Ν. Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Κώδικας Δημοτικών Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 23/2002 «Αρμοδιότητες, σύστημα πρόσληψης, προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992, με τις οποίες προτάθηκε νέο άρθρο στο Ν. 1558/1985, το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

6. Την αριθ. 3214/1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1390/Β΄/1999), με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ενοποιημένου δήμου Νάουσας, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

7. Την αριθ. 101/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Νάουσας σχετικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του δήμου.

8. Το αριθ. 36/19.12.2003 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του.

9. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/.Β΄/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με την μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 101/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Νάουσας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου και διαμορφώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημάρχου
2. Η Γενική Γραμματεία
3. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
6. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται με τα πιο κάτω τμήματα και γραφεία ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου (Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων)

β. Γραφείο Αντιδημάρχων

γ. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικών Συνεργατών

δ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

2. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διευθυντή

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
3. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
4. Γραφείο Προσωπικού
5. Γρ. Εποπτών - Φυλάκων Σχολ. Κτιρίων
6. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου
7. Γραφείο Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Διαμερισμάτων και Επιχειρήσεων
8. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Γραφείο Μηχανοργάνωσης
9. Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Δημοτολογίου
3. Γραφείο Μητρώων Στρατολογίας
4. Γραφείο Εκλογών

5. Γραφείο Ληξιαρχείου
6. Γραφείο Αλλοδαπών
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης Δαπανών
3. Γραφείο Μισθοδοσίας
4. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών - Αποθήκης
5. Γραφείο Προϋπολογισμού
6. Γραφείο Εσόδων - Δημοτικής περιουσίας
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων - Εξόδων
3. Γραφείο Είσπραξης και πληρωμών
ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Επικοινωνίας με τους πολίτες
3. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής υποστήριξης - Γραμματεία - Αρχείο
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
1. Γραφείο Γραμματείας
2. Γραφείο Έκδοσης οικοδομικών αδειών
3. Γραφείο Αυθαιρέτων και ελέγχου κατασκευών - Ετοιμόρροπα - Παραλαβές
4. Γραφείο Σχεδίου πόλης - Χωροταξικού πολεοδομικού σχεδιασμού και Εφαρμογών
ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
1. Γραφείο Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
3. Γραφείο Εκπόνησης και επίβλεψης μελετών
4. Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και ρυθμίσεων
5. Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών - Εργασιών
ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ
1. Γραφείο Λογιστικής διοικητικής παρακολούθησης έργων/ προγραμμάτων και στατιστικής
2. Γραφείο επίβλεψης και εκτέλεσης έργων
3. Γραφείο έργων αυτεπιστασίας, συντήρ. Κτιρίων, έργων και κατασκευών
4. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού
5. Γραφείο πολιτικής προστασίας και εκτάκτων αναγκών
6. Γραφείο υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
1. Γραφείο κίνησης - τροχαίου υλικού - αποθήκης
2. Γραφείο Μελετών, Έργων και Κατασκευών
3. Γραφείο επισκευής - συντήρησης οχημάτων κ.λ.π.
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
1. Γραφείο Διευθυντού
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΑΣΩΝ
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Διαχείρισης και εκμετάλλευσης δημοτικών δασών
3. Γραφείο Προστασίας δημοτικών δασών
4. Γραφείο Μελετών και έργων
5. Γραφείο κτηνοτροφίας και βοσκοτόπων
6. Γραφείο γεωτεχνολογίας και Φυσικών Πόρων
ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Διαμόρφωσης, συντήρησης κήπων, δενδροστοιχιών, πιδάκων και τεχνιτών λιμνών
3. Γραφείο ανάπτυξης φυτωρίων
4. Γραφείο παιδικών χαρών
5. Γραφείο Άλσους Αγ. Νικολάου
6. Γραφείο συντήρησης, επισκευής εργαλείων και μηχανικών μέσων
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο αδειών καταστημάτων υγιειον. ενδιαφέροντος - Περιπτέρων - Μικροπωλητών
3. Γραφείο Δημόσιας υγείας, καθαριότητας και προστασίας περιβάλλοντος, ανακύκλωση
4. Γραφείο κίνησης οχημάτων καθαριότητας
5. Γραφείο περισυλλογής - φροντίδας αδέσποτων ζώων

Άρθρο 3ο

Τα αναφερόμενα κατά διευθύνσεις και Τμήματα Γραφεία δεν είναι αυτοτελή.

Άρθρο 4ο

Ο συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων ανέρχεται σε διακόσιες είκοσι μία (221).

Οι θέσεις όλου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ - ΘΕΣΕΙΣ ΠΕΝΤΕ (5)

Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα (Άρθρο 241 Ν. 1188/1981, άρθρο 67 παρ. 1 Ν. 1416/1984, άρθρο 26 παρ. 3 Ν. 1832/1989).

Μία (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα (άρθρο 242 παρ. 1 Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 παρ. 4 Μ. 2130/1993).

Μία (1) θέση Δικηγόρου (άρθρο 245 Ν. 1188/1981, άρθρο 26 παρ. 4 Ν. 1832/1989).

Δύο (2) θέσεις ειδικών συνεργατών (άρθρο 67 παρ. 4-13 Ν. 1416/1984, άρθρο 26 παρ. 5 Ν. 1832/1989, άρθρο 28 παρ. 2 Ν. 1832/1989 άρθρο 12 Ν. 2130/1993 και άρθρο 57 παρ. 10 Ν. 2218/1994).

5. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΘΕΣΕΙΣ ΣΑΡΑΝΤΑ ΜΙΑ (41)
1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Δεκαπέντε (15) θέσεις
2. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Έξι (6) θέσεις
3. Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις
4. Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση
5. Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις
6. Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων
Μία (1) θέση
7. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις
8. Κλάδος ΠΕ Δασολόγων
Δύο (2) θέσεις
9. Κλάδος ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας
Τρεις (3) θέσεις
10. Κλάδος ΠΕ Μηχ/κών Παραγωγής και Διοίκησης
Μία (1) θέση

11. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση
12. Κλάδος ΠΕ Διοίκησης Τεχνολογίας
Μία (1) θέση
13. Κλάδος ΠΕ Μηχ. Χωρ. Πολεοδ. και Περιφ. Ανάπτυξης
Μία (1) θέση

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - ΘΕΣΕΙΣ ΤΡΙΑΝΤΑ ΜΙΑ (31)
1. Κλάδος ΤΕ Δασοπονίας
Δύο (2) θέσεις
2. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
3. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
4. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
5. Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Δύο (2) θέσεις
6. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας
Μία (1) θέση
7. Κλάδος ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών
Εννέα (9) θέσεις
8. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις
9. Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τέσσερις (4) θέσεις
10. Κλάδος ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας
Δύο (2) θέσεις
11. Κλάδος ΤΕ Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής τοπίου
Μία (1) θέση
12. Κλάδος ΤΕ Γεωτεχνολογίας - Περιβάλλοντος
Μία (1) θέση
13. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών έργων υποδομής
Μία (1) θέση

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΘΕΣΕΙΣ ΟΓΔΟΝΤΑ ΟΚΤΩ (88)
1. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών
Είκοσι (20) θέσεις
2. Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις
3. Κλάδος ΔΕ Δομικών Έργων
Δύο (2) θέσεις
4. Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών
Έξι (6) θέσεις
5. Κλάδος ΔΕ Δασοφυλάκων - Οδηγών βουνού
Έξι (6) θέσεις
6. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών
Μία (1) θέση
7. Κλάδος ΔΕ23 Δημοτική Αστυνομία
Ένδεκα (11) θέσεις
8. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις
9. Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Τρεις (3) θέσεις
10. Κλάδος ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων
Δώδεκα (12) θέσεις
11. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών (Ειδίκευσης)
Δέκα Τέσσερις (14) θέσεις
12. Κλάδος ΔΕ Δενδροκηπουρών
Έξι (6)) θέσεις
13. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Δύο (2) θέσεις
14. Κλάδος ΔΕ Μηχανοτεχνιτών οχημάτων
Μία (1) θέση

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ - ΘΕΣΕΙΣ ΠΕΝΗΝΤΑ ΕΞΙ (56)
1. Κλάδος ΥΕ Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις
2. Κλάδος ΥΕ Δασοφυλάκων
Δύο (2) θέσεις
3. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
Πενήντα μία (51) θέσεις
4. Κλάδος ΥΕ Εργάτες κυνοκομείου
Μία (1) θέση

Άρθρο 5ο
ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ - ΘΕΣΕΙΣ ΠΕΝΤΕ (5)

Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 Ν. 1188/1981, άρθρο 67 παρ. 1 Ν. 1416/1984, άρθρο 26 παρ. 3 Ν. 1832/1989).

Μία (1) θέση μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα (άρθρο 242 Ν. 1188/1981, άρθρο 26 παρ. 4 Ν. 2130/1993).

Μία (1) θέση Δικηγόρου (άρθρο 245 Ν. 1188/1981, άρθρο 26 παρ. 4 Ν. 1832/1989).

Δύο (2) θέσεις ειδικών συνεργατών (άρθρο 67 παρ. 4-13 Ν. 1416/1984 άρθρο 26 παρ. 5 Ν. 1832/1989, άρθρο 28 παρ. 2 Ν. 1832/1989, άρθρο 12 Ν. 2130/1993 και άρθρο 57 παρ. 10 Μ. 2218/1994).

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΘΕΣΕΙΣ ΣΑΡΑΝΤΑ ΜΙΑ (41)
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
5. Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
7. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
8. Κλάδος ΠΕ Δασολόγων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
9. Κλάδος ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ/Α
10. Κλάδος ΠΕ Μηχ/κών Παραγωγής και Διοίκησης
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
11. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
12. Κλάδος ΠΕ Διοίκησης Τεχνολογίας
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
13. Κλάδος ΠΕ Μηχ. Χωρ. Πολεοδ. και Περιφ. Ανάπτυξης
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - ΘΕΣΕΙΣ ΤΡΙΑΝΤΑ ΜΙΑ (31)
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - θέσεις (29)
1. Κλάδος ΤΕ Δασοπονίας
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α

3. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
5. Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών
Εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ/Α
7. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
8. Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ/Α
9. Κλάδος ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
10. Κλάδος ΤΕ Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής τοπίου
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
11. Κλάδος ΤΕ Γεωτεχνολογίας - Περιβάλλοντος
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
12. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών έργων υποδομής
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - θέσεις (2)
1. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΘΕΣΕΙΣ ΟΓΔΟΝΤΑ ΟΚΤΩ (88)

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - θέσεις (82)
1. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμό Δ/Α
2. Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
3. Κλάδος ΔΕ Δομικών Έργων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
4. Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών
Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ/Α
5. Κλάδος ΔΕ Δασοφυλάκων - Οδηγών βουνού
Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ/Α
6. Κλάδος ΔΕ23 Δημοτική Αστυνομία
Ένδεκα (11) θέσεις με βαθμό Δ/Α
8. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
9. Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ/Α
10. Κλάδος ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων
Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμό Δ/Α
11. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών (Ειδίκευσης)
Εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ/Α
12. Κλάδος ΔΕ Δενδροκηπουρών
Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ/Α
13. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ/Α
14. Κλάδος ΔΕ Μηχανοτεχνιτών οχημάτων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - θέσεις (4)
α. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ/Α
β. Κλάδος ΔΕ Τεχνικών (Ειδίκευσης)
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ/Α

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ - θέσεις (2)
α. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών (Ειδίκευσης)
Δύο (2) θέσεις

Ε. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ - ΘΕΣΕΙΣ ΠΕΝΗΝΤΑ ΕΞΙ (56)

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - θέσεις (49)
1. Κλάδος ΥΕ Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε/Β
2. Κλάδος ΥΕ εργατών κυνοκομείου
Μία (1) θέση με βαθμό Ε/Β
2. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
Σαράντα έξη (46) θέσεις, με βαθμό Ε/Β, οι οποίες αναλύονται:
α. Οδοκαθαριστές θέσεις τριάντα (30)
β. Εργάτες κήπων θέσεις οκτώ (8)
γ. Εργάτες νεκροταφείων θέσεις δύο (2)
δ. Εργάτες καθαριότητας γραφείων θέσεις τρεις (3)
ε. Χειρώνακτες θέσεις τρεις (3)

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - θέσεις (2)
α. Κλάδος ΥΕ Δασοφυλάκων
Δύο (2) θέσεις, με βαθμό Ε/Β

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ - θέσεις (5)
1. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
Πέντε (5) θέσεις οι οποίες αναλύονται σε:
α. Οδοκαθαριστές θέσεις δύο (2)
β. Εργάτες κήπων θέσεις δύο (2)
γ. Εργάτες καθαριότητας γραφείων θέση μία (1)

Άρθρο 6ο

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Άρθρο 18 παρ. 2503/1997).
Εξήντα (60) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 7ο
Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας και κλάδου (εκτός των Κλάδων ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας και ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας) ορίζονται στα Π.Δ. 37α/1987 (ΦΕΚ 11/4.4.1987 τεύχ. Α΄, Π.Δ. 22/1990 ΦΕΚ 7/22.1.1990 τεύχ. Α΄ και 50/2001 (Φ.Ε.Κ. 39/5.3.2001, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 347/2003 (ΦΕΚ 315/31.12.2003).

Τα προσόντα των υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας και ΔΕ23 Ειδικό Προσωπικό, ορίζονται στο Π.Δ. 23/2002 (Φ.Ε.Κ. 19/7.2.2002).

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων των ειδικών θέσεων καθορίζονται από τους οικείους για αυτούς νόμους.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των μονίμων υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις του οργανισμού, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981, Ν1586/1986, Ν. 2190/1994, καθώς και από τις άλλες συναφείς διατάξεις που ισχύουν ή θα ισχύουν κάθε φορά.

Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ/τος 410/1988, όπως ισχύει σήμερα.

Άρθρο 9ο

Προϊστάμενος Υπηρεσιών (Άρθρο 36 Ν. 2190/1994)

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ως προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

2. Τμήμα Διοικητικό

Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού.

3. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού.

4. Τμήμα Οικονομικό

Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού.

5. Τμήμα Ταμείου

Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού.

6. Κ.Ε.Π.

Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών.

1. Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολ. Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

2. Τμήμα Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας

Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ Τεχν. Τοπογράφων Μηχανικών.

3. Τμήμα Μελετών

Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ελλείψει αυτών του κλάδου ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης.

4. Τμήμα Έργων

Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολ. Μηχανικών ή ελλείψει αυτού του κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

5. Ηλεκτρομηχανολογικό

Ως προϊστάμενος του τμήματος επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων / Μηχανολόγων Μηχανικών ή ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ως προϊστάμενος της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23.

1. Τμήμα Επιστημονικής και Διοικητικής Υποστήριξης

Ως προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23

2. Τμήμα Ειδικού ένστολου προσωπικού

Ως προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ως προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος

1. Τμήμα Δημοτικών δασών

Ως προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος ή ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ Δασοπονίας.

2. Τμήμα Πρασίνου

Ως προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπονίας ή ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ Γεωπονίας

3. Τμήμα Δημόσιας υγείας και καθαριότητας

Ως προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας

Άρθρο 10ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τα Τμήματά τους και τα Γραφεία τους.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών.

Άρθρο 11ο

Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/1994.

Άρθρο 12ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε υπηρεσίας (Δ/νση, Τμήμα, Γραφείο) που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου

- Γραμματεία, Υποδοχή Πολιτών, Φορείς, Τύπος και Δημόσιες Σχέσεις.
- Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου διεξάγει κάθε Υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος σ' αυτό, η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών.
- Τηρεί την προσωπική του αλληλογραφία και διεκπεραιώνει αυτή.
- Αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα στο γραφείο έγγραφα.
- Συμμετέχει σ' εκτός γραφείου συναντήσεις Δημάρχου, τηρεί το Υπηρεσιών, τοπικών, μαζικών φορέων.
- Τηρεί μητρώο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.
- Εκδίδει ανακοινώσεις.
- Προβαίνει σε γνωστοποιήσεις κ.λ.π. έγγραφα που απευθύνονται προς τους κατοίκους της πόλης.
- Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην εκτέλεση του έργου τους.
- Καθορίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου με τους πολίτες, καταγράφει τα παράπονα, τα οποία προωθεί προς της υπηρεσίες για επίλυση.
- Καταγράφει τα προβλήματα των Μαζικών φορέων, τα οποία προωθεί προς τις Υπηρεσίες για επίλυση.
- Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα Δήμου.
- Ταξινομεί φωτογραφικό αρχείο Δήμου
- Συλλέγει στοιχεία Ιστορικής - Γεωγραφικής - Πολεοδομικής Πληθυσμιακής - Πολιτιστικής - Επαγγελματικής Ανάπτυξης Πόλης.

- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία όλων των υπηρεσιών (τουλάχιστον ετησίως).

- Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις Δ.Σ., συγκεντρώσεων Δήμου, επαφών Δημάρχου με Μαζικούς φορείς ή Νομικά Πρόσωπα κ.λ.π.

- Προωθεί την επίλυση των παρουσιαζομένων προβλημάτων των Μαζικών φορέων από Υπηρεσίες.

- Επιμελείται τη φωτογράφηση - βιντεογράφηση δράσεως Δημάρχου, φροντίζει για τη συνάντηση των αρμοδίων προσώπων για λήψη ειδησεογραφικών στοιχείων.

- Εκδίδει ενημερωτικό περιοδικό Δήμου.

- Εκδίδει ανακοινώσεις για τον τύπο και απαντά στα σχόλια.

β. Γραφείο Αντιδημάρχων

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα που ο Δήμαρχος αναθέτει στους Αντιδημάρχους.

γ. Γραφείο ειδικού συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου ή επιστημονικών συνεργατών.

Διεξάγει τις εργασίες που σχετίζονται με τα καθήκοντα του Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου, ο οποίος υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο και δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα, ασκώντας επιτελικά καθήκοντα και χωρίς να έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένη γνώμη γραπτώς ή προφορικώς για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του, που του έχει ανατεθεί. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με την αρμοδιότητά του.

Χειρίζεται όλα τα θέματα της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

δ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Το γραφείο του Νομικού Συμβούλου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε ερωτήματα και ζητήματα που τίθενται υπόψη του από τον Δήμαρχο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Δημοτικό Συμβούλιο και γενικά από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις Δικαστικές υποθέσεις του Δήμου.

- Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, διοικητικών αρχών, εισαγγελέων με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου.

- Ερευνά τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομένων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

- Επεξεργάζεται τις διακηρύξεις δημοπρασιών και συντάσσει τα σχέδια όλων των συμφωνητικών του Δήμου που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές.

- Έχει την επιμέλεια επίλυσης διαφορών προσωπικού και πολιτών με Δήμο.

2. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

α. Γραφείο Γενικού γραμματέα

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα του Γενικού Γραμματέα, ο οποίος προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα από το Δήμαρχο υπογραφόμενα έγγραφα. Δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Διευθυντή

- Προΐσταται των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του. Παρακολουθεί, εποπτεύει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π που αφορούν το Δήμο και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό των δραστηριοτήτων των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και Γραφείων με τη συνεργασία των προϊσταμένων τους.

- Μπορεί να χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1181/1981, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

- Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης, την χαρακτηρίζει και την κατανέμει σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων παρέχοντας - αν απαιτηθεί - τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Υπογράφει αποφάσεις και τα υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου. Θεωρεί - όπου απαιτείται - με τη μονογραφή του έγγραφα των προϊσταμένων.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα .

- Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του στον Δήμαρχο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους στη Διεύθυνση προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των οικείων υπηρεσιακών μονάδων.

- Εγκρίνει τις κανονικές άδειες του προσωπικού της Διεύθυνσης και τις έκτακτες εξόδους των προϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση των Υπηρεσιών του Δήμου στις τοπικές ανάγκες.

- Μεριμνά και εισηγείται για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του με σκοπό την διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας ή την εξειδίκευση τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την υπηρεσία που εποπτεύει.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

- Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων Τμήματος.

- Ρύθμιση - Εποπτεία προσέλευσης - αποχώρησης προσωπικού Δήμου.

- Διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων Τμήματος.
- Εισήγηση στο Δ.Σ. θεμάτων αρμοδιότητας τμήματος.
- Οργάνωση εορτών, συσκέψεων, δημοσίων εκδηλώσεων Δήμου (σε συνεργασία με Δ/ντή).
- Τήρηση Βιβλιοδετημ. ΦΕΚ (Νομικών βιβλίων, Σύγγραμ. για ΟΤΑ).
- Τήρηση βιβλίων αποφάσεων Δημάρχου.
- Συγκέντρωση, κοινοποίηση Νόμων, Εγκυκλ. κ.λ.π. στα αρμόδια Γραφεία.
- Σύνταξη ετησίων εκθέσεων.
- Επιμέλεια σωστής λειτουργίας τηλεφ. κέντρου, ασυρμάτου και FAX.
- Επιμέλεια αποκατάστασης βλαβών και βελτίωσης τηλεπικοινωνιακών μέσων.
- Αποστολή Δημοτικών αυτοκινήτων για εξωτ. υπηρ. Διακίνηση προσωπικού, εγγράφων, προσκλήσεων ή μεγαφωνική μετάδοση μηνυμάτων (σε συνεργασία με το Δ/ντή).
- Υποβολή στη Δ/νση Διοικητικού υλικού προς δημοσίευση και στατιστ. στοιχείων.
- Λοιπές σχετικές αρμοδιότητες.

3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

- Συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας των εισηγητικών εγγράφων, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Διαβίβαση στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου των παραπεμπόμενων υποθέσεων και θεμάτων για εξέταση και συγκέντρωση των αντίστοιχων γνωμοδοτικών εισηγήσεών τους, ώστε να εισαχθούν στη συνέχεια στο Δ.Σ.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.
- Σύνταξη μετά την κατάρτισή της από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεών του και μέριμνα για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.
- Τήρηση και καταχώρηση στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύνταξη, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή τους, επιμέλεια για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών και υποβολή τους αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο, κοινοποίηση αντιγράφων τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου κατά το μέρος που τις αφορά.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ., ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεών του καθώς και κάθε συναφούς βιβλίου.
- Τήρηση βιβλίου Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

- Σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής με βάση τις διαβιβαζόμενες εκθέσεις των Υπηρεσιών του Δήμου ή αιτήσεις των ενδιαφερόμενων για θέματά τους πολιτών και μέριμνα για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη της Δ.Ε. για τις οριζόμενες από τον Δήμαρχο κάθε φορά συνεδριάσεις.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη της Δ.Ε. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Τήρηση και καταχώρηση στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων της Δ.Ε., σύνταξη, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή τους, επιμέλεια για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευσή τους και υποβολή τους, όταν χρειάζεται αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο, κοινοποίηση αντιγράφων τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου κατά περίπτωση.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων της Δ.Ε., ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεών της καθώς και κάθε συναφούς βιβλίου.

5. Γραφείο Προσωπικού

- Επιμέλεια για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).
- Τήρηση βιβλίου εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.
- Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.
- Παρακολούθηση της εργατικής, ασφαλιστικής και ειδικής νομοθεσίας και των σχετικών γενικών ή ειδικών συλλογικών συμβάσεων εργασίας και αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων του ΤΑΔΚΥ στους αποχωρούντες υπαλλήλους.

5. Γραφείο Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων

- Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου της νομοθεσίας που αφορά την εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης των σχολικών κτιρίων.
- Προγραμματισμός της φύλαξης των κτιρίων ανά σχολική μονάδα και συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες

του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.

- Τήρηση αρχείου του προσωπικού που απασχολείται στη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

- Συνεργασία με τις αρμόδιες τοπικές, περιφερειακές και κεντρικές υπηρεσίες για την άρτια εφαρμογή των προγραμμάτων φύλαξης των σχολικών κτιρίων.

6. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου

- Τήρηση του βιβλίου Πρωτοκόλλου και καταχώρηση σ΄ αυτό των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.

- Παραλαβή, καταχώρηση των κάθε είδους εισερχόμενων στο Δήμο εγγράφων.

- Παραλαβή, καταχώρηση των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων.

- Διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δήμου.

- Διεκπεραίωση - αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους αποδέκτες.

- Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

- Μέριμνα για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Τήρηση αρχείου των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μέριμνα για την ταξινόμηση και τη βιβλιοδέτησή τους.

- Μέριμνα για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου.

7. Γραφείο Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Διαμερισμάτων και Επιχειρήσεων

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση νόμων, εγκυκλίων και διαταγών που αφορούν τη σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας των Νομικών Προσώπων.

- Τηρεί το αρχείο τους και Ειδικότερα:

- φακέλους εγγράφων σχέσεων Δήμου με Νομικά Πρόσωπα, Δημοτικές Επιχειρήσεις και Δημοτικά Διαμερίσματα.

- Στοιχεία διοίκησης Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων και Δημοτικών Διαμερισμάτων (ονόματα μελών, προσωπικού, τηλ. έδρα κ.λ.π.).

- Παραλαβή αποφάσεων Νομικών Προσώπων που έχουν σχέση με το Δήμο και Δημοτικών Διαμερισμάτων.

- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

8. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

- Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι κλητήρες και οι καθαρίστριες του Δήμου.

- Μέριμνα των κλητήρων για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των φωτοτυπικών μηχανημάτων και των αριθμομηχανών.

- Μέριμνα των κλητήρων για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (αποστολή και λήψη φάξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.).

- Μέριμνα των καθαριστριών για τη συντήρηση και την καθαριότητα των κτιρίων και γραφείων που στεγάζονται οι δημοτικές υπηρεσίες.

Γραφείο Μηχανοργάνωσης

- Οργάνωση λειτουργίας μηχανογραφικού κέντρου για τη σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος του Δήμου (εισαγωγή και επεξεργασία πληροφοριών, υποστήριξη των υπηρεσιών κ.λ.π.) και γενικά έρευνα και εφαρμογή των νέων τεχνολογιών της Πληροφορικής.

- Μελέτη προμήθειας μηχανογραφικών δεδομένων εφαρμογών, προγραμμάτων, βιβλιοθηκών, εργαλείων προγραμματισμού, καθώς και προμήθεια αυτών.

- Σύνταξη προδιαγραφών προμήθειας μηχανογραφικού εξοπλισμού (Software, Hardware).

- Σύνταξη προδιαγραφών προμήθειας μηχανογραφικού εξοπλισμού (Hardware).

- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

9. Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων σχετικά με την ανάπτυξη του τουρισμού στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των επισκεπτών και τουριστών, σε συνεργασία με Δ.Ε.Τ. και Δ.Ε.Τ.Α.Β.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

- Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐσταται.

- Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής, που του κοινοποιείται.

- Ενημερώνει τους υπ' αυτού υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία του και δίνει σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματός του και για την καλή γενικά λειτουργία της υπηρεσίας του, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐσταται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

- Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους του τμήματος, του καθοδηγεί στην εκτέλεσή της, ελέγχει την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους, ενημερώνει κάθε πρωί το γραφείο προσωπικού και τον Διευθυντή για τους απόντες, καθώς και για αυτούς που προσήλθαν βραδέως στην υπηρεσία ή αναχώρησαν πρόωρα από αυτήν.

- Εποπτεύει και προσανατολίζει το προσωπικό του τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του και του υποβάλλει υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

- Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο τμήμα του υπαλλήλων και τις υποβάλλει στον Διευθυντή για την περαιτέρω κρίση.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα

καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του τμήματος που εποπτεύει, καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή του από τον προϊστάμενο.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Παρέχει στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των όποιων τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου.

- Παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

2. Γραφείο Δημοτολογίων

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού και έκδοση με βάση τα βιβλία των χορηγούμενων πιστοποιητικών, αντιγράφων ή αποσπασμάτων, καθώς και όλων των πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με Νόμο στο Δήμαρχο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου.

- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.).

-Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

- Εγγραφή των πολιτογραφημένων αλλοδαπών.

- Διενέργεια κάθε εργασίας που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια, όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, εγγραφές πολιτογραφημένων δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγραφών, διεξαγωγή αλληλογραφίας κ.λ.π.

- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

3. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας

- Κατάρτιση ετησίως των Μητρώων Αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων) .

- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

- Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων .

4. Γραφείο Εκλογών

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

- Διεκπεραίωση κάθε εργασίας εκλογικής φύσης που ανατίθεται με Νόμο στους Δήμους.

5. Γραφείο Ληξιαρχείου

- Σχολαστική και υπεύθυνη τήρηση των προβλεπόμενων ληξιαρχικών βιβλίων και μέριμνα για τη θεώρησή τους.

- Σύνταξη - καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

- Σύνταξη - καταχώρηση στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο των εκθέσεων βαπτίσεων - ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου του Δήμου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρηθεί η μεταβολή.

- Ανακοίνωση των γεννήσεων, των βαπτίσεων, των γάμων, των θανάτων και γενικά των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου του Δήμου, προς την υπηρεσία Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων του Δήμου (όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο ή σε τέκνα αυτών) ή προς τους οικείους ΟΤΑ (όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών).

- Αποστολή αντιγράφων των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

- Κατάρτιση σύμφωνα με το Νόμο «περί μητρώου αρρένων» ετησίων πινάκων των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου αρρένων τέκνων και διαβίβαση των πινάκων προς τους Δήμους και Κοινότητες που έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.

- Σύνταξη ατομικών δελτίων θανάτων, για την Οικονομική Εφορία, καθώς και δελτίων γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και πιστοποιητικών ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

- Έκδοση των αδειών τέλεσης πολιτικών γάμων και σύνταξη των οικείων πράξεων των τελουμένων από τον Δήμαρχο (ή τον νόμιμο αναπληρωτή του) πολιτικών γάμων, που υπογράφονται από τον Δήμαρχο (ή τον νόμιμο αναπληρωτή του), καθώς και έκδοση κάθε σχετικού εγγράφου.

6. Γραφείο Αλλοδαπών

- Τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης - ευρετηρίων.

- Συγκέντρωση δικαιολογητικών για άδεια παραμονής των αλλοδαπών, ανανέωσή της ή οικογενειακή συνένωση κ.λ.π. Έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

- Δημιουργία ατομικού φακέλου για κάθε αλλοδαπό και έγκαιρη προώθησή του στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας για έγκριση. Παραλαβή και αρχειοθέτηση εγκριτικών αποφάσεων.

- Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

- Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐσταται.

- Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής, που του κοινοποιείται.
- Ενημερώνει τους υπ' αυτού υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία του και δίνει σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματός του και για την καλή γενικά λειτουργία της υπηρεσίας του, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐσταται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.
- Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους του τμήματος, του καθοδηγεί στην εκτέλεσή της, ελέγχει την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους, ενημερώνει κάθε πρωί το γραφείο προσωπικού και τον Διευθυντή για τους απόντες, καθώς και για αυτούς που προσήλθαν βραδέως στην υπηρεσία ή αναχώρησαν πρόωρα από αυτήν.
- Εποπτεύει και προσανατολίζει το προσωπικό του τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του και του υποβάλλει υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν.
- Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο τμήμα του υπαλλήλων και τις υποβάλλει στον Διευθυντή για την περαιτέρω κρίση.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του τμήματος που εποπτεύει, καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή του από τον προϊστάμενο.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Παρέχει στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των όποιων τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Ειδικότερα σ' αυτόν ανάγονται οι εξής αρμοδιότητες:
- Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και δεδομένων χρήσιμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού, η σύνταξη της εισηγητικής έκθεσης αυτού και εκείνων γενικά που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.
- Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του προϋπολογισμού με ελάττωση των εξόδων και αύξηση των εσόδων και για αποτελεσματικότερη γενικά ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.
- Η μελέτη και εισήγηση πάνω στα σχέδια κάθε φύσης αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων, από τις οποίες πρόκειται να επηρεασθεί ο προϋπολογισμός.
- Η επιμέλεια έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων του Δήμου για παρουσιαζόμενα τυχόν διαχειριστικά ελλείμματα γενικά και η βεβαίωση ως δημοτικού εσόδου χρεών προερχομένων από απώλεια ή βλάβη ειδών υλικού του Δήμου.
- Η παρακολούθηση των συμβάσεων από τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη, διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά στην κατ' εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, καθώς και την κατά κείμενους νόμους και κανονισμούς βεβαίωση των από τους παραπάνω φόρους τέλη και δικαιώματα εσόδων του Δήμου.
- Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης κάθε άλλης δημοτικής προσόδου, η βεβαίωση αυτής και η αποστολή στο Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.
- Η παρακολούθηση των αποδόσεων από το Δημόσιο των συνεισπραττόμενων από τα Δημόσια Ταμεία δημοτικών φόρων.
- Η παρακολούθηση γενικά των σε θέματα δημοτικών φορολογιών αναφερόμενων.

2. Γραφείο Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης Δαπανών
- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών στοιχείων που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Έλεγχος πληρότητας και νομιμότητας των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου, για τις προμήθειες, τις επιχορηγήσεις, τα εκτελούμενα έργα, καθώς και για κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη. Προώθηση των χρηματικών ενταλμάτων με τα δικαιολογητικά τους στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων), παρακολούθηση, συγκέντρωση, έλεγχος και καταχώρηση των αποτελεσμάτων του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου.
- Μέριμνα για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο, την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα, ζημίες, απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου. Μέριμνα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβασή τους στο Ταμείο του Δήμου και την αρχειοθέτηση μαζί με τα δικαιολογητικά τους.
- Συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολούθηση ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.
- Παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου και τήρηση πινάκων ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση και σχετική ενημέρωση του Ταμείου του Δήμου.
- Εισήγηση της αναμόρφωσης του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

- Μέριμνα για την απόδοση του δικαιώματος του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

- Παροχή κάθε είδους στοιχείων (ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες (Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

- Εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος στο Δήμο και εισήγηση των αναγκαίων μέτρων και διαδικασιών για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του. Διενέργεια των απαιτούμενων εγγραφών στα προβλεπόμενα βιβλία.

3. Γραφείο Μισθοδοσίας

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία θα υπογράφονται από τους προϊσταμένους για τη βεβαίωση της εργασίας. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά τμήμα ή υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

- Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

- Τηρεί, ακόμα, βοηθητικούς φακέλους και βιβλία, τα οποία κατά την κρίση του προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

- Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του Ν.Δ. 3323/1955 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

- Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Ταμείο του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην Εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

- Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού.

6. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών - Αποθήκης

- Μέριμνα για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου (γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, σκεύη κλπ) και προπαρασκευή των σχετικών απαιτούμενων διαδικασιών μέχρι την υπογραφή των αντιστοίχων πρωτοκόλλων παραλαβής.

- Μέριμνα για την τοποθέτηση των ειδών και υλικών στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους, τον εφοδιασμό των υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

- Διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών, μέριμνα για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

- Σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές, μέριμνα για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολούθηση τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.

- Διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

- Συγκέντρωση εις διπλούν των απαιτούμενων δικαιολογητικών των προμηθειών και διαβίβασή τους στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και μέριμνα για την επανάληψη της δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

- Τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων, αρίθμηση και σφράγισή τους από τον προϊστάμενο του Τμήματος και σύνταξη δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής.

7. Γραφείο Προϋπολογισμού

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου) και κατάρτιση ετησίου προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου. Έγκαιρη υποβολή του στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα, που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

- Παρακολούθηση της πορείας εξόδων και έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

- Προγραμματισμός και παρακολούθηση της πορείας εσόδων - εξόδων του προϋπολογισμού και εισήγηση για την απορρόφηση των δαπανών με την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

- Συγκέντρωση και ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού (έξοδα, εκθέσεις δαπανών και χρηματικά εντάλματα).

- Τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών του Δήμου σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

8. Γραφείο Εσόδων - Δημοτικής Περιουσίας

Γραφείο Εσόδων

- Επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

- Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, τα οποία ενημερώνει έγκαιρα.

- Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί - υπογράφει και τις παραδίδει για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

- Φροντίζει για την παράδοση στον Ταμία των ημερησίων εισπράξεων.

- Γενικά, λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.
- Ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.
- Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

Γραφείο Δημοτικής περιουσίας

- Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν.
- Τηρεί το κτηματολόγιο του Δήμου και των προβλεπομένων από το νόμο λοιπών βιβλίων.
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.
- Μεριμνά για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση ή εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων.
- Μεριμνά για την εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.
- Εφαρμόζει τις πράξεις τακτοποιήσεων για την αποζημίωση προσκυρουμένων ή ρυμοτομούμενων εκτάσεων.
- Τηρεί τον φάκελο των ορίων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

- Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐσταται.
- Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής, που του κοινοποιείται.
- Ενημερώνει τους υπ' αυτού υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία του και δίνει σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματός του και για την καλή γενικά λειτουργία της υπηρεσίας του, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐσταται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.
- Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους του τμήματος, του καθοδηγεί στην εκτέλεσή της, ελέγχει την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους, ενημερώνει κάθε πρωί το γραφείο προσωπικού και τον Διευθυντή για τους απόντες, καθώς και για αυτούς που προσήλθαν βραδέως στην υπηρεσία ή αναχώρησαν πρόωρα από αυτήν.
- Εποπτεύει και προσανατολίζει το προσωπικό του τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του και του υποβάλλει υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν.
- Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο τμήμα του υπαλλήλων και τις υποβάλλει στον Διευθυντή για την περαιτέρω κρίση.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του τμήματος που εποπτεύει, καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή του από τον προϊστάμενο.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Παρέχει στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των όποιων τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

2. Γραφείο Ελέγχου Εσόδων - Εξόδων

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- Τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων.
- Έλεγχος όλων των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων σύμφωνα με το νόμο «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».
- Μέριμνα για την παρακράτηση και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών και ενημέρωση του Γραφείου Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου και εισήγηση λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου.
- Παρακολούθηση της διακίνησης των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.
- Έλεγχος των καταστάσεων ημερησίων εισπράξεων και συσχετισμός τους με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, θεώρηση, υπογραφή και παράδοσή τους για ενημέρωση της μερίδας του οφειλέτη.
- Σύνταξη των μηνιαίων και τριμηνιαίων καταστάσεων εισπραχθέντων Εσόδων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εσόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Σύνταξη των μηνιαίων και τριμηνιαίων καταστάσεων Πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εξόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

3. Γραφείο Είσπραξης και Πληρωμών

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια συναλλαγών με τις Τράπεζες.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.
- Διενέργεια είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, έλεγχος των χρηματικών καταλόγων που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και έκδοση τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.
- Διενέργεια των κάθε μορφής πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.
- Συγκέντρωση και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία και το μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλων των εισπράξεων και πληρωμών του Δήμου.
- Μέριμνα για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων του Ταμία.
- Τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

- Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐσταται.
- Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής, που του κοινοποιείται.
- Ενημερώνει τους υπ' αυτού υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία του και δίνει σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματός του και για την καλή γενικά λειτουργία της υπηρεσίας του, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐσταται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.
- Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους του τμήματος, του καθοδηγεί στην εκτέλεσή της, ελέγχει την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους, ενημερώνει κάθε πρωί το γραφείο προσωπικού και τον Διευθυντή για τους απόντες, καθώς και για αυτούς που προσήλθαν βραδέως στην υπηρεσία ή αναχώρησαν πρόωρα από αυτήν.
- Εποπτεύει και προσανατολίζει το προσωπικό του τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του και του υποβάλλει υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν.
- Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο τμήμα του υπαλλήλων και τις υποβάλλει στον Διευθυντή για την περαιτέρω κρίση.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του τμήματος που εποπτεύει, καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή του από τον προϊστάμενο.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Παρέχει στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των όποιων τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου.
- Παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

2. Γραφείο Επικοινωνίας με τους πολίτες

- Παροχή διοικητικών πληροφοριών και διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης, μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζήτηση και παραλαβή τους με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβίβαση πλήρων των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που δηλώνει με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.
- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής.
- Χορήγηση παραβόλων, κινητών ενσήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

3. Γραφείο Εσωτερικής Ανταποκρίσεως

- Παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο. Διάθεση για διευκόλυνσή τους εντύπων αιτήσεων κατά την παρ. 3 του άρθρου 3 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).
- Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.
- Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τα διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Κ.Ε.Π.
- Αποστολή των αιτήσεων πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.
- Προώθηση των αιτήσεων των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαβή του σχετικού εγγράφου και αποστολής του στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.
- Τήρηση των σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικών στοιχείων.

- Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διευθυντή

- Προΐσταται των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του. Παρακολουθεί, εποπτεύει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π που αφορούν το Δήμο και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και Γραφείων με τη συνεργασία των προϊσταμένων τους.

- Μπορεί να χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1181/1981, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

- Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης, την χαρακτηρίζει και την κατανέμει σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων παρέχοντας - αν απαιτηθεί - τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Υπογράφει αποφάσεις και τα υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου. Θεωρεί - όπου απαιτείται - με τη μονογραφή του έγγραφα των προϊσταμένων τμημάτων της Δ.Τ.Υ.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα .

- Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του στον Δήμαρχο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους στη Διεύθυνση προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των οικείων υπηρεσιακών μονάδων.

- Εγκρίνει τις κανονικές άδειες του προσωπικού της Διεύθυνσης και τις έκτακτες εξόδους των προϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση των Υπηρεσιών του Δήμου στις τοπικές ανάγκες.

- Μεριμνά και εισηγείται για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων της Δ.Τ.Υ. με σκοπό την διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας ή την εξειδίκευση τους σε τεχνολογικές και τεχνικές διοίκησης.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την υπηρεσία που εποπτεύει.

Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων της Δ.Τ.Υ.

- Είναι υπεύθυνοι για τη ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

- Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων και διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου, υπηρεσιακών σημειωμάτων του Δ/ντου και εγγράφων κάθε άλλης αρχής που τους κοινοποιούνται.

- Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά το τμήμα τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους. Ευθύνονται για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματος τους και για την καλή γενικά λειτουργία της υπηρεσίας τους, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας που προΐστανται και την απόδοση και επίδοση των υφισταμένων υπαλλήλων.

- Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους του τμήματος, τους καθοδηγούν στην εκτέλεση της, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους, ενημερώνουν κάθε πρωί το γραφείο προσωπικού και τον Δ/ντή για τους τυχόν απόντες καθώς και για αυτούς που προσήλθαν βραδέως στην υπηρεσία ή αναχώρησαν πρόωρα από αυτήν. Εγκρίνουν τις έκτακτες εξόδους του προσωπικού του Τμήματος του.

- Εκτελούν τις εντολές (γραπτές ή προφορικές) του Διευθυντή, εισηγούμενοι σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητας τους και του υποβάλλει υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

- Συντάσσουν εγκαίρως τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο τμήμα τους υπαλλήλων και τις υποβάλλει στον Διευθυντή για την περαιτέρω κρίση.

- Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων. Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

- Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υφισταμένων υπάλληλων του τμήματος που εποπτεύουν καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα εξερχόμενα έγγραφα κ.λ.π. μονογράφονται από τον αρμόδιο συντάξαντα το έγγραφο υπάλληλο και υπογράφονται από τον προϊστάμενο ενώ το σχέδιο του εγγράφου φυλάσσεται στο Αρχείο της Δ.Τ.Υ.

- Συγκεντρώνουν και αξιολογούν στοιχεία για την ετήσια έκθεση πεπραγμένων του τμήματος τους.

- Συμμετέχουν σε διάφορες επιτροπές αρμοδιότητας του Τμήματος τους και κατ' επέκταση της Δ.Τ.Υ.

- Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την υπηρεσία που εποπτεύουν. Παρέχουν στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των όποιων τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και της υπηρεσίας τους.

Γενικά καθήκοντα λοιπού προσωπικού της Δ.Τ.Υ.

Οι υπάλληλοι που υπάγονται στις πιο κάτω οργανικές μονάδες:

- Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται σ΄ αυτούς.

Ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν τις εργασίες που τους έχουν ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λ.π του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την υπογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.
- Όσοι χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.
- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για την πορεία των εργασιών που τους έχουν ανατεθεί και ιδιαίτερα για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.
- Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες στις οποίες ανήκουν. Παρέχουν στους πολίτες όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των όποιων τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών του Δήμου.

Γραφείο Διοικητικής και Λογ. Υποστήριξης- Γραμματεία -Αρχείο

- Τήρηση του βιβλίου Πρωτοκόλλου και παραλαβή και καταχώρηση σ΄ αυτό των κάθε είδους εισερχόμενων και εξερχόμενων στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών εγγράφων.
- Διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου (τμήματα - γραφεία).
- Τήρηση αρχείου ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Τ.Υ. του Δήμου.
- Διεκπεραίωση - αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους αποδέκτες.
- Ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια όπως π.χ. τήρηση του βιβλίου διεκπεραίωσης και ενεργειών για τις κάθε φύσεως κοινοποιήσεις και τοιχοκολλήσεις .
- Μέριμνα για την επίδοση των εγγράφων και την τοιχοκόλληση τους μέσω των κλητήρων του Δήμου.
- Τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Τήρηση αρχείου των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μέριμνα για την ταξινόμηση και τη βιβλιοδέτησή τους.
- Μέριμνα για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου.
- Μεριμνά για την επικύρωση όλων των αντιγράφων από τον κάθε προϊστάμενο τμήματος, καθώς και τις βεβαιώσεις από τον ίδιο προϊστάμενο, του γνησίου της υπογραφής, τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών αυτών οργάνων.
- Όχληση προς τους υπαλλήλους της Τ.Υ. για απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών ή υπηρεσιών που τυχόν δεν έχουν απαντηθεί.
- Στο τέλος κάθε εβδομάδας ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή. Τηρεί όλα τα απαραίτητα σχετικά βιβλία ,γράφει στον Η/Υ, παραβάλλει, αναπαράγει (φωτοτυπίες) και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Τ.Υ. που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες Υπηρεσίες ή δημότες καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των Οργανικών Μονάδων -Δημοτικών Διαμερισμάτων -Δημ. Νομικών Προσώπων κ.λ.π. αλληλογραφία.
- Εκδίδει και χορηγεί ακριβή αντίγραφα των εγγράφων-σχεδίων που υπάρχουν στο αρχείο της υπηρεσίας ύστερα από την έγκριση του προϊσταμένου ή Δ/ντή.
- Υποδοχή, παραπόνων, καταγγελιών (τηλεφωνικών - προφορικών) των πολιτών και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών ή φθορών στα δημοτικά έργα, καμένες λάμπες κλπ και κοινοποίηση τους στα αρμόδια τμήματα για άμεση αποκατάσταση και επισκευή τους, τηρώντας βιβλίο αναφοράς βλαβών - παραπόνων.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Γραφείο Γραμματείας

- Μέριμνα για τη συγκέντρωση της νομοθεσίας και νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του πολεοδομικού τμήματος όπως π.χ. ενημέρωση του αρχείου του Διαρκούς Ενημερωτικού Κώδικα κ.λ.π.
- Τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου αδειών δόμησης κλπ., γράψιμο στον Η / Υ, διεκπεραίωση και διακίνηση της αλληλογραφίας του Τμήματος.
- Τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- Έλεγχος πληρότητας των απαραίτητων δικαιολογητικών, κατά την υποβολή, προκειμένου να εκδοθεί άδεια δόμησης. Καταγραφή νεοεισερχομένων αδειών δόμησης καθώς και κλείσιμό τους από το σχετικό αριθμό πρωτοκόλλου του αρχείου κ.λ.π.
- Έλεγχος φορολογικών του φακέλου των αδειών δόμησης (εισφορές - κρατήσεις) κλπ .
- Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου αρχείου των εκδιδόμενων οικοδομικών αδειών.
- Τήρηση και ενημέρωση κάθε βοηθητικού βιβλίου που είναι απαραίτητο για την καλή λειτουργία του Τμήματος (Αρχείο μηχανικών - Στατιστική παρακολούθηση και κοινοποίηση των στοιχείων κ. λ. π.)
- Γραμματειακή υποστήριξη Δημοτικών επιτροπών που προβλέπονται από την νομοθεσία (Επιτροπή αυθαιρέτων - Επιτροπή Τεχνικών Θεμάτων κ.λ.π.)

2. Γραφείο Έκδοσης Αδειών δόμησης

- Έκδοση αδειών δόμησης και έλεγχος εφαρμογής τους. Έλεγχος αρχιτεκτονικών, στατικών κλπ μελετών. Διαδικασία ΕΠΑΣ - ΥΠΕΧΩΔΕ - ΔΙΠΕΧ, έλεγχος ύπαρξης εγκρίσεων άλλων υπηρεσιών και οργανισμών .Διαδικασία έκδοσης ΦΕΚ διατηρητέων - παραδοσιακών κλπ. Χορήγηση εγκρίσεων εργασιών κλπ

3. Γραφείο Αυθαιρέτων -Ελέγχου κατασκευών -Ετοιμόρροπα-Παραλαβές

- Έλεγχος των οικοδομικών εργασιών και των αποπερατωμένων κτιρίων - Παραλαβές οικοδομών (μέριμνα για την ηλεκτροδότηση - υδροδότηση) - Βεβαιώσεις κατασκευών προ του έτους 1955.
- Παραλαβή των περαιωμένων οικοδομών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Διενέργεια ελέγχου των αυθαιρέτων κατασκευών (άνευ, εκτός ή καθ' υπέρβαση αδείας) αυτεπάγγελτα ή μετά από σχετικές καταγγελίες παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων, σύνταξη πρωτοκόλλων και επιβολή προστίμου αυθαιρέτων κατασκευών.

- Μέριμνα και τήρηση της προβλεπόμενης κάθε φορά από το Νόμο διαδικασίας νομιμοποίησης αυθαιρέτων κατασκευών.

- Μέριμνα για τη σύγκληση, λειτουργία και υποστήριξη της Επιτροπής Κρίσης Αυθαιρέτων.

- Βεβαίωση των προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών και των προστίμων διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών.

- Μέριμνα για το χαρακτηρισμό των επικίνδυνων - ετοιμόρροπων κτισμάτων και την έκδοση σχετικών πρωτοκόλλων (προτάσεις για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την ασφάλεια των κτιρίων - σύγκλιση της αρμόδιας επιτροπής σε περίπτωση επικινδύνως ετοιμόρροπων κτισμάτων).

- Παρακολούθηση της στερεότητας και αντοχής εκτός των Δημοτικών και των εις άλλους Οργανισμούς ή ιδιώτες ανηκόντων κοινής χρήσης οικοδομημάτων και έργων εν γένει, ως εκκλησιών, αιθουσών δημοσίων θεαμάτων και συγκεντρώσεων, εξέδρων, εκλογικών κέντρων, γεφυρών ,κλπ και η προς τους υπόχρεους υπόδειξη για επισκευή - στερέωση για την ασφάλεια του κοινού.

4. Γραφείο Σχεδίου Πόλης - Χωροταξικού, Πολεοδομικού σχεδιασμού και Εφαρμογών

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας - στάθμευσης (ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης κλπ).

- Σύνταξη των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και προσκυρώσεων.

- Μέριμνα για την ορθή εφαρμογή του σχεδίου πόλης και για τον καθορισμό ρυμοτομικών - οικοδομικών γραμμών όπου απαιτείται. Σύνταξη τεχνικών εκθέσεων για καθορισμό ρυμ. γραμμών -

- Σύνταξη μελετών υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών και χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων υψομέτρων, έλεγχος των υποβαλλόμενων από ιδιώτες και εισήγηση της διαδικασίας έγκρισής τους προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου, καθώς και σύνταξη μελετών και αποτυπώσεων σχετικά με προσκυρώσεις, τροποποιήσεις, επεκτάσεις και λοιπές μελέτες εφαρμογής σχεδίου πόλης.

- Εισηγείται και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτμήσεως πεζοδρομίων. Συνεργάζεται με το Γραφείο έκδοσης αδειών δόμησης και ελέγχει τα τοπογραφικά κάθε αδείας (εντός, εκτός και στην επέκταση σχεδίου πόλης). Χορήγηση συντεταγμένων των οικοπέδων .

- Έλεγχος τοπογραφικών ς προς την ορθότητα της αποτύπωσης (τοπογραφικά στοιχεία, ορόσημα κλπ), απόδοση εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

- Παρακολούθηση της πιστής τήρησης της υψομετρίας του σχεδίου πόλης και έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

- Εφαρμογή των πράξεων τακτοποιήσεων για την αποζημίωση προσκυρούμενων ή ρυμοτομούμενων εκτάσεων. Συνεργασία με το γραφείο προσόδων για την βεβαίωση τυχόν δικαιωμάτων και εισφορών.

- Εισήγηση τροποποιήσεων σχεδίου πόλεως και τήρηση των διαδικασιών έγκρισής του.

- Απασχόληση με την επέκταση, τροποποίηση, αναμόρφωση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου.

- Εφαρμογή της ισχύουσας ρυμοτομίας για τη χάραξη του οδικού δημοτικού δικτύου.

- Μέριμνα για σύγκληση, λειτουργία και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Προσδιορισμού Αξίας Ακινήτων.

ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

- Τήρηση κτηματολογίου και των τυχών μεταβολών όλων των Δημοτικών Διαμερισμάτων του Δήμου Νάουσας και διατήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο λοιπών βιβλίων.

- Τήρηση φακέλου ορίων του Δήμου.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, σύνταξη διακηρύξεων και δημοπρασιών, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

- Επιμελείται των σχεδίων και μελετών για τις διαιτησίες του Δήμου και συντάσσει το κτηματολόγιο αυτών, τηρεί τα σχέδια και τους τίτλους αυτών.

- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

- Διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεάν ακινήτων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

- Μέριμνα για την ασφάλιση των κινητών και ακινήτων του Δήμου.

- Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών. - Κίνηση της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων.

- Εποπτεία, επίβλεψη, σύνταξη ή τροποποίηση των μελετών πράξεων εφαρμογής κατά τις ισχύουσες διατάξεις (του Ν. 1337/1983 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά). Σύνταξη πινάκων χρέωσης των εισφορών σε χρήμα.

- Επιμέλεια για τη βεβαίωση και κοινοποίηση των εισφορών σε χρήμα και εισφορών μετατροπής γης σε χρήμα. - Συμψηφισμοί υποχρεώσεων λόγω ρυμοτομίας με αντίστοιχο τμήμα αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας. Σύνταξη πινάκων χρέωσης των εισφορών σε χρήμα. Χορήγηση αποσπασμάτων (πράξεις εφαρμογής κλπ).

- Συνεργασία με του αρμόδιους φορείς (σχολικές επιτροπές, Δήμος κλπ) για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

1. Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

- Ενημέρωση για τα προγράμματα της Ε. Ε. που ενδιαφέρουν τον Δήμο και υποστήριξη των ενεργειών που αφορούν στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση τους. Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση, αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

- Εκπόνηση προτάσεων -Διαχείριση εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τον Γενικό Γραμματέα και τους ειδικούς συνεργάτες του Δήμου.

- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

2. Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

- Προγραμματισμός και υλοποίηση των Ευρωπαϊκών προγραμμάτων - πρωτοβουλιών, των προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων έργων, μελετών ερευνών του τακτικού προϋπολογισμού και γενικά νομαρχιακού, περιφερειακού, εθνικού και ευρωπαϊκού επιπέδου . Εκπόνηση σχεδίων, προγραμμάτων έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Δήμου. Σύνταξη μελετών και ερευνών για την αναπτυξιακή πολιτική του Δήμου. Διατύπωση και αίτηση του παραπάνω σχεδιασμού και προγραμματισμού σε φορείς χρηματοδότησης του δημοσίου και ιδιωτικού φορέα όπως και της ευρωπαϊκής ένωσης.

- Διαδικασίες έγκρισης των παραπάνω από τα αρμόδια όργανα (συλλογή απαραίτητων υποστηρικτικών εγγράφων των φακέλων των προτεινομένων προς χρηματοδότηση έργων) . Οργάνωση των διαδικασιών υλοποίησης των πιο πάνω από τους αντίστοιχους φορείς εφαρμογής τους. Υποβολή των πιο πάνω ερευνών και μελετών ή τμημάτων αυτών στα αρμόδια προγραμματικά επίπεδα (Νομαρχιακά, Περιφερειακά, Εθνικά, Ευρωπαϊκά) για χρηματοδότηση από αντίστοιχα προγράμματα.

3. Εκπόνησης και Επίβλεψης μελετών

- Εκπόνηση και έγκριση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων για προτεινόμενα από το Δήμο Νάουσας έργα προς χρηματοδότηση. Κρίση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων για έργα ιδιωτών εντός των ορίων του Δήμου Νάουσας. Κατάρτιση - συμπλήρωση τεχνικών δελτίων έργων και υποέργων που προτείνονται από το Δήμο για χρηματοδότηση.

- Σύνταξη εκθέσεων και υποστηρικτικών μελετών σε δράσεις του Δήμου σχετικές με το αστικό και φυσικό περιβάλλον.

- Εκπόνηση μελετών που άπτονται διαμόρφωσης και διαχείρισης φυσικού και αστικού περιβάλλοντος σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Δ/νσης Περιβάλλοντος του Δήμου μας.

- Πλήρη σύνταξη αρχιτεκτονικών, στατικών και οικονομοτεχνικών μελετών κτιρίων, διαμόρφωσης πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελεύθερων χώρων του Δήμου. Σύνταξη μελετών επισκευών, επεμβάσεων, ανακαινίσεων και συντηρήσεων των δημοτικών κτιρίων καθώς και συντηρήσεων ανεγέρσεων, προσθηκών αιθουσών, επεκτάσεων χώρων στα υπάρχοντα σχολεία κλπ.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών πεζοδρόμων, κατασκευής και ανακατασκευής οδών, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων κλπ. Συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες, τους οποίους και ειδοποιεί σχετικά.

- Συνεργασία με το Πολεοδομικό, το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα και τη Δ/νση Περιβάλλοντος για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.

- Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή για απ' ευθείας ανάθεση εκτέλεσης έργων με δημοπρασία ή σε εργολάβο, ΔΗΚΕΝΑ - Τροποποιήσεις Τεχνικού Προγράμματος - συγκρότηση επιτροπής αξιολόγησης για ανάθεση μελετών -Σύναψης προγραμματικών συμβάσεων μεταξύ του Δήμου Νάουσας και άλλων εταίρων κλπ.

- Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών- δημοπράτησης, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων, σύνταξη διακηρύξεων αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών και ιδεών και προτάσεων και παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης τους, χρονικός προγραμματισμός εκτελέσεως έργων κλπ).

- Επιμέλεια της συμπλήρωσης των φακέλων έκδοσης αδειών δόμησης ή αδείας εργασιών των έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία που εκτελούνται σε εκτέλεση των μελετών του γραφείου. Σύνταξη ΦΑΕ - ΣΑΕ κάθε έργου και συνυπογραφή όλων των μελετών που εκπονεί ο κάθε συντάξας μηχανικός του Τμήματος από τον προϊστάμενο του τμήματος.

- Επιμέλεια και φροντίδα για σύνταξη μελέτης, δημοπράτησης για εκτέλεση εργασιών συντήρησης, βελτίωσης και επισκευής έργων με αυτεπιστασία.

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης. Φροντίζει για την συγκέντρωση εφημερίδων με τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων και την εξόφληση των αντιστοίχων τιμολογίων, συντάσσοντας τα απαραίτητα διακαιολογητικά.

- Συνεργάζεται με την επιτροπή τεχνικών έργων για την σύνταξη και προγραμματισμό του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

- Επιμέλεια για την παρακολούθηση και τήρηση της εθνικής - ευρωπαϊκής νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών. Εκτέλεση πάσης φύσεως σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

- Σύνταξη μελετών των έργων που χρηματοδοτούνται από εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα (σε συνεργασία με τα Γραφεία Εθνικών- Ευρωπαϊκών προγραμμάτων και Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

4. Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Ρυθμίσεων

- Εποπτεία σύνταξης κυκλοφοριακών μελετών στα πλαίσια κυκλοφοριακού - πολεοδομικού σχεδιασμού. Τήρηση σχετικού αρχείου αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, τήρηση αρχείου ονομασίας οδών, πλατειών και αριθμήσεων κτιρίων - οικιών.

- Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα της λήψης αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά θέματα και ρυθμίσεις.

- Σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών διαμόρφωσης κόμβων και χώρων στάθμευσης οχημάτων και συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα για την εγκατάσταση φωτεινών σηματοδοτών.

- Τήρηση αρχείου αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

- Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

- Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου Νάουσας.

- Εκτέλεση εργασιών με τη συγκρότηση και επίβλεψη συνεργείων για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

- Βελτίωση της ροής κυκλοφορίας των δημοτικών απορριμματοφόρων. Έχει την ευθύνη για τα θέματα οδικής ασφάλειας και κυκλοφορίας (σηματοδοτήσεις -μονοδρομήσεις-ρυθμίσεις κυκλοφορίας) σε συνεργασία με την Δ/νση ειδικής υπηρεσίας του Δήμου.

- Επιμέλεια για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή κυκλοφοριακών μελετών και τεχνικών έργων.

5. Τοπογραφικών μελετών - εργασιών

- Εκπόνηση πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών και μελετών. Επίβλεψη μελετών -αποτυπώσεων τρίτων που εκπονήθηκαν για λογαριασμό του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ

1. Λογιστικής - διοικητικής παρακολούθησης έργων / προγραμμάτων και στατιστικής

- Τήρηση στοιχείων στατιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από το Δήμο είτε με εργολαβία είτε με αυτεπιστασία.

- Τήρηση αρχείου (καρτέλα) κατά έργο με καταγραφή του τρόπου εκτέλεσης του έργου, του ποσού της αρχικά εγκεκριμένης πίστωσης, των μετέπειτα μεταβολών, του αριθμού της απόφασης εκτέλεσης του έργου, του αριθμού και της ημερομηνίας της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, της προθεσμίας περαίωσης του έργου, της προσωρινής και οριστικής παραλαβής.

- Συγκέντρωση των λογαριασμών πληρωμής των έργων και των καταβαλλόμενων εκάστοτε ποσών μερικώς ή ανακεφαλαιωτικώς και κάθε άλλου στοιχείου χρήσιμου για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση των έργων.

- Διενέργεια παραλαβών των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων.

- Επιμέλεια της έκδοσης αποφάσεων καταρτισμού των επιτροπών παραλαβής και οργάνωση των παραλαβών μετά από σύγκλιση των επιτροπών.

- Τήρηση ημερολογιακών καταστάσεων απασχόλησης του εργατοτεχνικού προσωπικού, προγραμματισμός των αναγκών των έργων σε έκτακτο εργατοτεχνικό προσωπικό και έγκαιρη εισήγηση για την πρόσληψη και τη μισθοδοσία του από το Γραφεία Προσωπικού και Μισθοδοσίας αντίστοιχα.

2. Επίβλεψης και εκτέλεσης έργων

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται από τρίτους (κτιριακά, παιδικές χαρές, πλατείες κλπ) . Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

- Επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων,η λήψη δοκιμίων υλικών και ο έλεγχος τους από την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΧΩΔΕ, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο αυτό εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές,

- Επίβλεψη της σωστής εφαρμογής των μελετών των έργων και παροχή των απαραίτητων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

- Εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο - Δημαρχιακή Επιτροπή για έγκριση πρωτοκόλλου Προσωρινής-οριστικής παραλαβής έργων - εγκρίσεις ανακεφαλαιωτικών πινάκων κλπ.

- Τήρηση των φακέλων έργων και ενημέρωση τους με τα τελικά στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

- Παράδοση μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρους φακέλου με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

- Παρακολούθηση της απορρόφησης των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.

- Μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπομένων από την νομοθεσία μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σ' όλους τους εργασιακούς χώρους ευθύνης τους. Έλεγχος ύπαρξης και τήρησης ημερολογίου για κάθε έργο.

- Ελέγχει και θεωρεί δια του προϊσταμένου του Τμήματος έργων τους εκδιδόμενους λογαριασμούς, πιστοποιήσεις κλπ των εκτελουμένων έργων. Φροντίδα για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των επιτροπών παραλαβής, οργάνωση τους με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντα και του εργολήπτη.

4. Έργων αυτεπιστασίας, συντήρησης κτιρίων, έργων και κατασκευών

- Επίβλεψη της σωστής εφαρμογής των μελετών, εκτέλεσης τεχνικών έργων(κτιριακά, παιδικές χαρές, πλατείες κλπ) που εκτελούνται με αυτεπιστασία και παροχή των απαραίτητων οδηγιών προς τους υπεργολάβους ή προμηθευτές. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σύνταξη προγράμματος καθορισμού αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κλπ και προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

- Ευθύνη για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

- Ευθύνη για την επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.).

- Ευθύνη για την επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, κ.λ.π.). Ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των έργων που έχουν κατασκευασθεί στο Δήμο από το Γραφείο επίβλεψης και εκτέλεσης έργων και της περιοδικής συντήρησης τους, ώστε να λειτουργούν άψογα.

- Κατάρτιση και διαρκής ενημέρωση πίνακα των απαιτουμένων επεμβάσεων για μικροεπισκευές και μέριμνα για την συγκρότηση και διατήρηση συνεργείου άμεσης αποκατάστασης των μικροβλαβών .

- Επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείων, η εγκατάσταση υπεργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των υποβαλλομένων επιμετρήσεων ,η λήψη δοκιμίων υλικών και ο έλεγχος τους από την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΧΩΔΕ, πιστοποιήσεων

και προώθηση των, υπογεγραμμένων υποχρεωτικά από τους κατά τον νόμο υπεύθυνους μηχανικούς επιβλέποντες ,τιμολογίων τους για θεώρηση και υπογραφή από τα αρμόδια όργανα, ώστε να εκδοθούν έγκαιρα τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμών, η επίλυση διαφορών με τους υπεργολάβους ή προμηθευτές,, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις του νόμου, εγκυκλίων και οδηγιών περί εκτελέσεως δημοτικών έργων και προμηθειών.

- Επίβλεψη και συντονισμός των συνεργείων (κατασκευής, επισκευής, συντήρησης) του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία. Μέριμνα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων. Οργάνωση του εργοταξίου και τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το έργο, το προσωπικό και τους διερχόμενους πολίτες. Τήρηση ημερολογίου για κάθε έργο.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών και επίβλεψη τους από τεχνική και χρονική άποψη.

- Εισήγηση για την χορήγηση αδειών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των οργανισμών κοινής ωφέλειας και έλεγχος της τήρησης των πόρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασης οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων. Επιμελείται για την κοστολόγηση και καθορισμό χρέωσης έργων όπως κράσπεδα, πεζοδρόμια κλπ.

- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο, ούτως ώστε να μην βρίσκεται ποτέ χωρίς υλικά καθώς και μέριμνα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία και τα οποία θα είναι υποχρεωτικά σε κάποιον χρεωμένα.

- Τήρηση ημερολογιακών καταστάσεων απασχόλησης του εργατοτεχνικού προσωπικού, προγραμματισμός των αναγκών των έργων σε εργατοτεχνικό προσωπικό και έγκαιρη εισήγηση για την πρόσληψη και τη μισθοδοσία του από το Γραφείο προσωπικού και μισθοδοσίας αντίστοιχα.

- Τήρηση των φακέλων των έργων με αυτεπιστασία, των έργων που έχουν υποστεί συντήρηση (πότε, που και πόσο στοίχισαν) με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

- Παράδοση μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρους φακέλου με επιμετρικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

- Παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων, μη επιτρέποντας σε καμία περίπτωση υπέρβαση αυτών.

- Φροντίδα για την έκδοση αποφάσεων κατάρτισης επιτροπών παραλαβής, οργάνωση τους με πρόσκληση των μελών της, του επιβλέποντα του εργολήπτη.

- Συγκέντρωση στοιχείων για συμπλήρωση και βελτίωση των δημοτικών έργων και εισήγηση στη διοίκηση του Δήμου για την εκτέλεση έργων στον καταρτισμό του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

- Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητας τους σε συνεργασία με την οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

- -Μεριμνά για την συντήρηση των Νεκροταφείων, παιδικών χαρών κλπ.

- Μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπομένων από την νομοθεσία μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους ευθύνης τους.

- Τήρηση πίνακα όλων των σχολικών κτιρίων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της περιοχής του Δήμου Νάουσας.

4. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

- Μέριμνα για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου (εργαλεία, μηχανήματα, υλικά, εργοστασιακός εξοπλισμός κλπ), προπαρασκευή των σχετικών απαιτούμενων διαδικασιών σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών του Δήμου.

- Μέριμνα για την τοποθέτηση των ειδών και υλικών στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους, τον εφοδιασμό των υπηρεσιών και συνεργείων της Δ. Τ. Υ. σύμφωνα με τις ανάγκες τους .

- Τήρηση βιβλίου με αρίθμηση και σφράγισή του από τον προϊστάμενο του Τμήματος και σύνταξη δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής ειδών και αντικειμένων και χρέωση μηχανημάτων και υλικών στους αρμοδίους.

5. Γραφείο Πολιτικής προστασίας και Εκτάκτων Αναγκών

- Προγραμματισμός και εκπόνηση σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές κ.λ.π.)

- Διατήρηση συνεργείου επιφυλακής σε καθημερινή βάση.

- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ειδικών συνεργείων αμέσου επεμβάσεως και αποκατάστασης ζημιών σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

- Συγκρότηση και γραμματειακή υποστήριξη των προβλεπόμενων από το νόμο συντονιστικών οργάνων πολιτικής προστασίας.

- Έκδοση ανακοινώσεων προς τα τοπικά μέσα μαζικής ενημέρωσης για προειδοποίηση των πολιτών από επερχόμενα έντονα καιρικά φαινόμενα ή αντίστοιχα αναμενόμενα περιστατικά ύστερα από συνεργασία με τους φορείς της περιφέρειας και του κέντρου.

- Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας για την κατάρτιση γενικότερου σχεδίου αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και τον επιμερισμό των αρμοδιοτήτων κάθε φορέα

6. Γραφείο Ασφάλειας και Υγιεινής των Εργαζομένων

- Τήρηση βιβλίου τεχνικού ασφαλείας και μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπομένων από την νομοθεσία μέτρων στους χώρους που απασχολούνται εργαζόμενοι του Δήμου. Τήρηση αρχείου της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

- Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

- Εισήγηση για την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

- Μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.

- Επιμέλεια και παρακολούθηση της υλοποίησης προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

1. Γραφείο κίνησης - τροχαίου υλικού - αποθήκης

- Ρύθμιση της διάθεσης και κίνησης των επιβατικών αυτοκινήτων, οχημάτων και μηχανημάτων καθαριότητας - έργων ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών του και τήρηση των σχετικών βιβλίων και δελτίων.

- Μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικού για τον προγραμματισμό, την έγκαιρη προμήθεια, την παραλαβή και διαχείριση των πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

- Μέριμνα για την τοποθέτηση των ειδών και υλικών στις αποθήκες του Δήμου, την ασφαλή διατήρησή τους, τον εφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων με καύσιμα και λιπαντικά σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

- Τήρηση βιβλίων και καρτελών κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, των υλικών και ανταλλακτικών των οχημάτων και μηχανημάτων καθαριότητας - έργων του Δήμου και καταχώρηση των στοιχείων στα μηχανογραφικά αρχεία.

- Ρύθμιση της διάθεσης και κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων της Καθαριότητας ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών του και τήρηση των σχετικών βιβλίων και δελτίων.

- Τήρηση κατάστασης συνεργείων, κατανάλωσης βενζίνης - πετρελαίου, λιπαντικών.

- Έκδοση δελτίων κίνησης - πορείας οχημάτων.

- Ελέγχει την επαγγελματική επάρκεια των οδηγών και τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

2. Γραφείο Μελετών, Έργων και κατασκευών

- Μέριμνα για τη σύνταξη των κάθε φύσης μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός), καθώς και της λειτουργίας των σιντριβανιών.

- Σύνταξη μελετών πυρασφάλειας και θερμομόνωσης.

- Σύνταξη μελετών έργων αντικατάστασης φωτισμού ή κατασκευής νέου δικτύου φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, πλατειών, αλσών κ.λ.π.

- Σύνταξη μελετών προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

- Μέριμνα για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και συντασσομένων μελετών και δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Επίβλεψη της εκτέλεσης των ηλεκτρομηχανολογικών έργων από τρίτους ή με αυτεπιστασία και άσκηση ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου των κατασκευών και παραλαβή τεχνικών έργων από ποιοτική, ποσοτική και συμβατική άποψη σύμφωνα με τις μελέτες και σχετική νομοθεσία.

- Τήρηση βιβλίου τεχνικού ασφαλείας και μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων στους χώρους που απασχολούνται εργαζόμενοι του Τμήματος. Τήρηση αρχείου της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη. Έλεγχος των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους επιμετρήσεων και πιστοποιήσεων, προώθησή τους προς θεώρηση, υπογραφή και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Μέριμνα για την διαδικασία παραλαβής των περαιωθέντων Η/Μ έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

- Έλεγχος των μελετών που υποβάλλονται στο Πολεοδομικό Τμήμα του Δήμου για έκδοση αδειών δόμησης. Παραλαβή των οικοδομών ως προς το μέρος που το αφορά.

- Παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των Η/Μ έργων.

- Τήρηση αρχείου (καρτέλα) κατά Η/Μ έργο με καταγραφή του τρόπου εκτέλεσης του, του ποσού της αρχικά εγκεκριμένης πίστωσης, των μετέπειτα μεταβολών, του αριθμού της απόφασης εκτέλεσης του έργου, του αριθμού και της ημερομηνίας της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, της προθεσμίας περαίωσης του έργου, της προσωρινής και οριστικής παραλαβής.

- Τήρηση ημερολογιακών καταστάσεων απασχόλησης του εργατοτεχνικού προσωπικού, προγραμματισμός των αναγκών των έργων σε έκτακτο εργατοτεχνικό προσωπικό και έγκαιρη εισήγηση για την πρόσληψη και τη μισθοδοσία του από το Γραφείο προσωπικού και μισθοδοσίας αντίστοιχα.

- Σύνταξη προγράμματος καθορισμού αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, προτεραιοτήτων κλπ. και προγραμματισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

- Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης κατεστραμμένων ή φθαρμένων λαμπτήρων του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών, δημοτικών κτιρίων, πλατειών, αλσών, νεκροταφείων σε καθημερινή προγραμματισμένη βάση καθώς και την συντήρηση των τηλεφωνικών και μικροφωνικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων.

- Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης και απεγκατάστασης του εορταστικού φωτισμού-καρναβάλια - μικρομεγαφωνικών εγκαταστάσεων κλπ, εισηγήσεις για την αντικατάσταση ή ενίσχυσή του. Νέες παροχές ΔΕΗ - ΟΤΕ.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία .

- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (όπως οι άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Συνεργασία με τα Γραφείο Διαχείρισης Ηλεκτρομηχανολογικού Υλικού-Αποθήκη για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

- Εισηγήσεις και διαδικασία για προμήθεια μηχανημάτων - οχημάτων κλπ.

- Εισηγήσεις για ακαταλληλότητα ,έλεγχος για την καλή λειτουργία των οχημάτων, ελαστικών, φώτων, λαδιών, ΚΤΕΟ, ασφαλειών, αλυσίδων χιονιού κλπ.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία. Ενημέρωση του Γραφείου κίνηση - τροχαίου υλικού - αποθήκης για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

3. Γραφείο Επισκευής - Συντήρησης Οχημάτων κλπ

- Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στη συντήρηση - επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα και λιπαντικά κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (μηχανήματα, αυτοκίνητα, δίκυκλα κ.λ.π.) του Δήμου, ώστε να βρίσκονται πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών. Τήρηση αναλυτικών καρτελών επισκευής - συντήρησης για κάθε μηχάνημα ή όχημα του Δήμου.

- Εισήγηση και μέριμνα για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών. Έλεγχος της ποιότητάς τους με την αποστολή δείγματος στο Γενικό Χημείο του Κράτους. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

- Επισήμανση βλαβών των μηχανημάτων και οχημάτων που προέρχονται από λάθος χρήση και αναφέρει στη Διεύθυνση για τυχόν καταλογισμούς.

- Επιμέλεια για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων.

- Σύνταξη μελετών προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες, το σύστημα πρόσληψης, τα προσόντα, τα καθήκοντα - δικαιώματα - υποχρεώσεις, η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ταυτότητας του ειδικού ένστολου προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας καθορίζονται από το Π.Δ. 23/2002 όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας.

Οι διατάξεις που κάθε φορά θα ισχύουν για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των Δημοτικών Υπαλλήλων, εφαρμόζονται και για το ειδικό ένστολο προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας εκτός από εκείνες που αναφέρονται στη μετάταξή του. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δεν μπορεί να μεταταγεί σε αντίστοιχη υπηρεσία άλλου Ο.Τ.Α., αν δεν παρέλθει δεκαετία από την πρόσληψή του.

Οι υπηρετούντες κατά δημοσίευση του Π.Δ. 23/2002 (ΦΕΚ 19 Α΄/7.2.2002) στη Δημοτική Αστυνομία υποχρεούνται εντός διετίας να ολοκληρώσουν το πρόγραμμα εκπαίδευσής τους με μέριμνα του Δήμου.

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, ύστερα από γνώμη της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. μπορεί να εκδίδεται κανονισμός λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Διοικητική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής Αστυνομίας

- Υποβολή προτάσεων για την εύρυθμη και την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Θέματα Δημόσιας Υγείας και Προστασία Περιβάλλοντος και ειδικότερα αντιμετώπιση προβλημάτων που έχουν σχέση με τη δημόσια υγεία και την προστασία του περιβάλλοντος σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος της Δ/νσης Τεχν. Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος του Δήμου.

- Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και όλων των αδειών που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 24, παρ. 1 εδαφ. ιθ, κ, κα, κβ και κγ του 410/1995 (ΦΕΚ 231/Α/14.11.1995).

- Υποδοχή και παραλαβή αιτήσεων αλλοδαπών για τη χορήγηση ή ανανέωση των αδειών διαμονής τους κλπ

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 2 του Π.Δ. 23/2002 ΦΕΚ 19/Α/ 7.2.2002), καθώς και κάθε νέα αρμοδιότητα που θα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στη Δημοτική Αστυνομία.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Διευθυντή

- Προΐσταται των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του. Παρακολουθεί, εποπτεύει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π που αφορούν το Δήμο και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό των δραστηριοτήτων των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και Γραφείων με τη συνεργασία των προϊσταμένων τους.

- Μπορεί να χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1181/1981, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

- Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης, την χαρακτηρίζει και την κατανέμει σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων παρέχοντας - αν απαιτηθεί - τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Υπογράφει αποφάσεις και τα υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου. Θεωρεί - όπου απαιτείται - με τη μονογραφή του έγγραφα των προϊσταμένων.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα .

- Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του στον Δήμαρχο υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους στη Διεύθυνση προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των οικείων υπηρεσιακών μονάδων.

- Εγκρίνει τις κανονικές άδειες του προσωπικού της Διεύθυνσης και τις έκτακτες εξόδους των προϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση των Υπηρεσιών του Δήμου στις τοπικές ανάγκες.

- Μεριμνά και εισηγείται για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του με σκοπό την διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας ή την εξειδίκευση τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίες.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την υπηρεσία που εποπτεύει.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΑΣΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

- Καθοδήγηση, εποπτεία υπαλλήλων του τμήματος
- Διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων, υποβολή εισηγήσεων θεμάτων τμήματος στο Δ.Σ.
- Έλεγχος υπογραφή-προσυπογραφή των εκδιδομένων εγγράφων.
- Σύνταξη ετησίων εκθέσεων
- Εισηγείται στο διευθυντή περιβάλλοντος τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται για την επίλυση τους.
- Εισηγείται στο διευθυντή περιβάλλοντος τον ορισμό των επιβλεπόντων των έργων του τμήματος του..
- Συνεργάζεται με τα τμήματα μελετών και έργων για έργα που αφορούν το τμήμα του.

2. Γραφείο διαχείρισης και εκμετάλλευσης δημοτικών Δασών.

- Έχει την ευθύνη για τη σωστή και σύμφωνη με τους κανόνες της επιστήμης εκμετάλλευση και ανάπτυξη των δημοτικών δασών.

Ειδικότερα.

- Σύνταξη των διαχειριστικών μελετών ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των δημοτικών δασών.
- Εισήγηση στο δημοτικό συμβούλιο και στο δήμαρχο σχεδίων και μεθόδων εκμετάλλευσης των δ. δασών..
- Παρακολούθηση και έλεγχος των υλοτομιών και επιμέτρηση των υλοτομημένων προϊόντων.

3. Γραφείο προστασίας δημοτικών δασών.

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την προστασία των δημοτικών δασών από τους διάφορους κινδύνους που το απειλούν.

Ειδικότερα:

- Τήρηση φακέλου καθορισμού διοικητικών ορίων του δήμου.
- Τήρηση φακέλου δασικών κτημάτων όλων των δημοτικών διαμερισμάτων.
- Τη φύλαξη των δασών από λαθραίες υλοτομίες, εκχερσώσεις, αυθαίρετες καταλήψεις ή άλλες παράνομες ενέργειες και η υποβολή των σχετικών μηνύσεων.
- Τη παρακολούθηση των εκμισθουμένων η αυθαιρέτως καλλιεργούμενων δημοτικών - κτημάτων όσων βρίσκονται μέσα από τα όρια των δημοτικών δασών.

4. Γραφείο μελετών και έργων

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για τη σύνταξη,δημοπράτηση και τη εκτέλεση έργων που γίνονται στα όρια των δημοτικών δασών.

Ειδικότερα.

- Συντάσσει μελέτες για έργα που αφορούν την ανάπτυξη και τη προστασία των δ. δασών. (διανοίξεις δασικών δρόμων, βελτίωση βατότητας αυτών, κατασκευή υδατοδεξαμενών, τεχνικών έργων οδοποιίας, έργα αναψυχής κ.α.).
- Συνεργάζεται με τα τμήματα μελετών και έργων της τεχνικής υπηρεσίας για την αρτιότερη εκπόνηση των μελετών.
- Τηρεί ενημερωμένους τους φακέλους όλων των έργων του γραφείου του.
- Ενημερώνει τον προϊστάμενο του για την πρόοδο των έργων.

5. Γραφείο κτηνοτροφίας και Βοσκοτόπων

- Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη και τη βελτίωση των βοσκοτόπων, και ειδικότερα συντάσσει μελέτες βοσκοτόπων που αφορούν έργα κτηνοτροφίας (στέγαστρα, δρόμοι προσέγγισης βοσκοτόπων, ποτιστρών κ.ά.).

6. Γραφείο Γεωτεχνολογίας και φυσικών πόρων

- μεριμνά για τον υπάρχον ορυκτό πλούτο που βρίσκεται στα όρια του Δήμου και των Δημοτικών διαμερισμάτων.
- συντάσσει μελέτες για την αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου.
- μεριμνά για τους χώρους απόληψης αδρανών υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.
- φροντίζει για την αποκατάσταση ζημιών που προκλήθηκαν από επεμβάσεις σε λατομικούς ή άλλους χώρους.
- μελετά νέους τρόπους παραγωγής ενέργειας φιλικές προς το περιβάλλον (αιολική, γεωθερμία).

ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

- καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων του τμήματος
- διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων
- εισήγηση στο Δ/ντή τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται για την επίλυση τους
- σύνταξη ετησίων εκθέσεων
- συνεργάζεται με το τμήμα κατασκευών για τα έργα που αφορούν το τμήμα του.

2. Γραφείο διαμόρφωσης - συντηρήσεως κήπων

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση - συντήρηση - καλή λειτουργία του πρασίνου (άλση, πάρκα, δεντροστοιχίες), τεχνητών λιμνών και πιδάκων.

Ειδικότερα:

- σύνταξη μελετών και κατασκευή νέων χώρων πρασίνου και πιδάκων.
- αύξηση πρασίνου, κήπων, δενδρυλλίων σε δρόμους και πλατείες.
- μεριμνά για τη σωστή διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων εντός και εκτός πόλης, συντήρηση, διαρρύθμιση, ανακαίνιση και δενδροφυτεύσεις αυτών.
- φροντίζει για τη λίπανση, άρδευση, κλάδεμα δέντρων, ψεκασμούς και τη συντήρηση του χλοοτάπητα.
- φροντίζει για την αγορά κηπευτικών εργαλείων, όπως μηχανή για κούρεμα χλοοτάπητα, κλαδευτικά εργαλεία, σύστημα αυτόματου ποτίσματος
- επιμέλεια φύλαξης κοινοχρήστων χώρων
- προγραμματισμός συνεργείων απασχολούμενου προσωπικού
- διακόσμηση δημοτικών καταστημάτων

3. Γραφείο ανάπτυξης φυτωρίου

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την προμήθεια σπόρων, φυτών και γενικά για την παραγωγή φυτευτικού υλικού που θα χρησιμοποιηθεί για τις ανάγκες του Δήμου.

Ειδικότερα:

- το γραφείο θα φροντίσει για την κατασκευή και λειτουργία φυτωρίου φυτευτικού υλικού για τις ανάγκες του Δήμου
- θα φροντίσει για την κατασκευή και λειτουργία θερμοκηπίου για την παραγωγή ανθέων για τις ανάγκες των πάρκων του Δήμου

4. Γραφείο παιδικών χαρών

- Φροντίζει για την εύρεση κοινοχρήστων χώρων όπου δύναται να εγκατασταθούν όργανα παιδικών χαρών.
- Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών.
- Μεριμνά για την τοποθέτηση, συντήρηση και επισκευή των οργάνων των παιδικών χαρών για την πρόληψη τυχόν ατυχημάτων.

5. Γραφείο Άλσους Αγίου Νικολάου

- Φροντίζει για την καθαριότητα, περιποίηση χώρου, εξυπηρέτηση των επισκεπτών του, την εποπτεία του πάρκινγκ, την είσπραξη των δικαιωμάτων και την εποπτεία των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου.

6. Γραφείο συντήρησης - επισκευής εργαλείων και μηχανικών μέσων

- Φροντίζει για την αγορά, επισκευή, συντήρηση των μηχανημάτων και εργαλείων (αλυσοπρίονων, χλοοκοπτικών κλπ).

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Γραφείο προϊσταμένου

- Καθοδήγηση, εποπτεία υπαλλήλων του τμήματος.
- Οργάνωση τακτικών και εκτάκτων συνεργείων καθαριότητας κήπων, κτιρίων κλπ.
- Διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων
- Εποπτεία τήρησης μητρώων και βιβλίων κίνησης αυτοκινήτων - μηχανημάτων.
- Συγκεντρώνει, κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα που αφορούν το τμήμα.
- Εισήγηση προμήθειας νέων οχημάτων και μηχανικών μέσων του τμήματος.
- Επιμέλεια συντήρησης και επισκευής οχημάτων.
- Τήρηση κατάστασης συνεργείων.
- Σύνταξη ετήσιων εκθέσεων.
- Εισηγείται σειρά προληπτικών μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών ζωής των δημοτών (υγεία, αισθητική, καθαριότητα, αδέσποτα ζώα)
- Έλεγχος θορύβου που παράγουν εγκαταστάσεις, κέντρα διασκέδασης κλπ.
- Απολύμανση χώρων εστιών μόλυνσης.
- Λήψη μέτρων για την ατομική υγιεινή και προφύλαξη του προσωπικού του τμήματος του και εισηγείται επί θεμάτων που αφορούν πειθαρχική δίωξη του υφισταμένου προσωπικού του τμήματος του.
- Κατάρτιση εβδομαδιαίου προγράμματος απασχόλησης (ρεπό κ.α.).
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες (υγειονομικές, αστυνομικές) για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.
- Έχει την εποπτεία για τον έλεγχο της καταλληλότητας του πόσιμου νερού με τη συχνή διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων σε τακτά χρονικά διαστήματα

2. Γραφείο αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, περιπτέρων και μικροπωλητών

- Φροντίζει για την παραλαβή και το έλεγχο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και της σχετικής εισήγησης στο αρμόδιο για τη χορήγηση της αδείας όργανο (Δ.Σ.)
- Βεβαιώνει ύστερα από αυτοψία ότι υπάρχουν οι προϋποθέσεις που προβλέπει η σχετική Νομοθεσία για τη χορήγηση της σχετικής άδειας.
- Διενεργεί όλη την σχετική αλληλογραφία σχετικά με την χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Τηρεί αρχείο των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Παραλαμβάνει δικαιολογητικά για τη χορήγηση άδειας περιπτέρων - μικροπωλητών σύμφωνα με το νόμο.
- Ορισμός θέσεων σε συνεργασία με την Τ.Υ., έλεγχος, παραβάσεις, αλληλογραφία με Νομαρχία και λοιπές Υπηρεσίες.
- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.
- Χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα.
- Ανακλήσεις και προσωρινές αφαιρέσεις των πιο πάνω αδειών.
- Συνεργάζεται στενά με το Αστυνομικό Τμήμα, την Δ/νση Υγιεινής της Νομαρχιακής Αυτ/σης, την Πυροσβεστική Υπηρεσία, καθώς και τυχόν άλλες υπηρεσίες που εμπλέκονται στις προαναφερόμενες διαδικασίες.

3. Γραφείο Δημόσιας υγείας, καθαριότητας και προστασίας περιβάλλοντος

- Μελέτη - εισήγηση βελτίωσης καθαριότητας πόλης Νάουσας και όλων των Δημοτικών διαμερισμάτων.
- Εισήγηση - εποπτεία βελτίωσης εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων.
- Φροντίζει για την έγκαιρη και ασφαλή αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, την μεταφορά και των ενταφιασμό αυτών στη χωματερή.
- Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων της λαϊκής αγοράς, νοσοκομείων, βιομηχανιών, ξενοδοχείων και λοιπού εμπορικού και βιομηχανικού κόσμου.
- Φροντίζει για την τοποθέτηση - αντικατάσταση κάδων αποκομιδής.
- Οργανώνει τον καθαρισμό και πλύσιμο των οδών, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων.
- Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες πρόγραμμα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων, νεκρών ζώων κ.λ.π. που δεν μεταφέρονται με κλειστά απορριμματοφόρα.
- Μεριμνά για την καθαριότητα των δρόμων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, των ρείθρων με χειρωνακτική εργασία ή με μηχανικά σάρωθρα.
- Μεριμνά για τον καθαρισμό του Δήμου και των Δημοτικών διαμερισμάτων από αφίσες και γραμμένα συνθήματα.
- Μεριμνά για ειδικό ευπρεπισμό της πόλης με ασβέστωμα των ρείθρων και πεζοδρομίων και σημαιοστολισμό κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.
- Φροντίζει για την ευπρεπή εμφάνιση και καλή λειτουργία των Δημοτικών αφοδευτηρίων.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία, τη φύλαξη του χώρου υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων.
- Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.
- Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ).
- Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες, μυοκτονίες).
- Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

4. Γραφείο κίνησης οχημάτων καθαριότητας.

- Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα, μηχανικά σάρωθρα, υδροφόρα) με το κατάλληλο προσωπικό.
- Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μηχανημάτων, την άμεση αποστολή τους στο συνεργείο επισκευών και την έγκαιρη παραλαβή τους για την ένταξη στον ενεργό στόλο των μηχανημάτων.
- Φροντίζει για τον εφοδιασμό όλων των αυτοκινήτων με συσκευές ασύρματης επικοινωνίας και μεριμνά για τη συντήρηση τους.
- Εκδίδει δελτία κίνησης - πορείας οχημάτων και παρακολουθεί την κατανάλωση των καυσίμων.

- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημία στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

- Μεριμνά για την ασφάλιση των αυτοκινήτων.

5. Γραφείο περισυλλογής - φροντίδας αδέσποτων ζώων

- Μέριμνα για την ίδρυση κυνοκομείου και κανονισμό λειτουργίας αυτού.

- Συγκρότηση συνεργείων περισυλλογής αδέσποτων σκύλων στα όρια του Δήμου ύστερα από συνεργασία με την Κτηνιατρική Υπηρεσία για την εκπαίδευση υπαλλήλων του Δήμου στη μεταχείριση αδέσποτων ζώων. Εξοπλισμός των συνεργείων περισυλλογής με τα απαραίτητα μέσα ατομικής προστασίας.

- Προγραμματισμός προμήθειας και επιμέλεια αποθήκευσης των απαιτούμενων ειδών, υλικών ή σκευών ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, καθαριότητας και σίτισης των ζώων, καθώς και των προβλεπόμενων μέσων ατομικής προστασίας των συνεργείων περισυλλογής και των ειδών λειτουργίας των εγκαταστάσεων φιλοξενίας τους.

- Παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στα ζώα που περισυλλέγονται (εμβολιασμοί, χάπια, θεραπείες, στειρώσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κτηνιατρική νομοθεσία και εποπτεία των εργασιών καθαριότητας, αποπαρασίτωσης, σήμανσης και σίτισης των ζώων.

- Μέριμνα για την υγειονομικά αποδεκτή λειτουργία ειδικών εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων.

- Τήρηση ατομικών μητρώων για τα ζώα που εισέρχονται ή εξέρχονται του Κυνοκομείου, καθώς και μητρώων υιοθεσίας τους. Επιμέλεια για την αναλυτική ενημέρωση των μητρώων (βιβλιάρια κτηνιατρικής παρακολούθησης).

- Συνεργασία με τα φιλοζωϊκά σωματεία της περιοχής του Δήμου και τις αρμόδιες κτηνιατρικές υπηρεσίες για την από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των δημοτών, ανάπτυξης δραστηριοτήτων υιοθεσίας, εκπόνησης και εφαρμογής προγραμμάτων πρόληψης και προστασίας της δημόσιας υγείας.

- Εκτέλεση εργασιών περισυλλογής των αδέσποτων σκύλων από ειδικά εκπαιδευμένα συνεργεία. Περισυλλογή και ταφή νεκρών ζώων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας του Κυνοκομείου. Σε όλες τις εργασίες περισυλλογής τα συνεργεία χρησιμοποιούν υποχρεωτικά τα προβλεπόμενα μέσα ατομικής τους προστασίας.

- Λειτουργία ειδικών εγκαταστάσεων φιλοξενίας των αδέσποτων ζώων. Εκτέλεση εργασιών φύλαξης, καθαριότητας, αποπαρασίτωσης, σήμανσης και σίτισης των ζώων και εξασφάλιση της υγειονομικά αποδεκτής παραμονής των ζώων.

- Ενημέρωση του υπευθύνου του Κυνοκομείου για κάθε θέμα περισυλλογής αδέσποτων ζώων που ανακύπτει στα όρια ευθύνης του Δήμου και ανάληψη ενεργειών μόνο μετά από τη λήψη συγκεκριμένων κατά περίπτωση οδηγιών.

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας όλων των εγκαταστάσεων του Κυνοκομείου.

- Φύλαξη όλων των εγκαταστάσεων του Κυνοκομείου.

Άρθρο 13ο
Τελικές Διατάξεις

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

- Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

- Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των οργανικών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

- Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

- Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

- Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμ. Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

- Ο τρόπος λειτουργίας κάθε οργανικής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, θα προκληθεί δαπάνη ύψους 966.560 ευρώ, η οποία θα βαρύνει την πίστωση του Κ.Α. 05/111.1 του προϋπολογισμό του Δήμου Νάουσας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 22 Απριλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘ. ΚΕΣΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ